

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DCEP

Instrutor: Jean Mário M. Lima, Msc. Eng.

LISTA DE EXERCÍCIOS DE EXCEL

INSTRUÇÕES

I - Abra o Microsoft Excel e salve o arquivo que você acabou de criar da seguinte maneira: **seunome.xlsx** na área de trabalho.

II - Cada exercício deve ser feito em uma Plan (Plan1, Plan2, Plan3...), ou seja **toda lista de exercícios ficará no MESMO arquivo** já criado .xls ou .xlsx.

III - A cada modificação significativa, é fortemente recomendado **salvar o arquivo**.

IV - O arquivo será utilizado posteriormente para a implementação de outras funcionalidades. Você deve **salvar o seu arquivo em algum dispositivo de armazenamento ou na nuvem**.

V - As respostas das questões de múltipla escolha devem estar em uma Plan chamada "MultiplaEscolha" que terá duas colunas: uma para o número da questão e outra com a respectiva resposta.

VI - Com a lista de exercícios completa, enviar para o email: jean@dca.ufrn.br

QUESTÕES

01) Elaborar a planilha abaixo:

ORÇAMENTO DOMÉSTICO													
CONTAS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
AGUA													
LUZ													
TELEFONE													
CELULAR													
CARTÃO DE CRÉDITO													
EDUCAÇÃO													
CAFÉ													
ALIMENTAÇÃO													
LANCHE													
JORNAL													
MORADIA													
TOTAL													
RECEITA													
SALÁRIO													
SALDO													

A. Formate a planilha da seguinte forma:

Intervalo de A1:N1 = negrito, mesclar e centralizar, tamanho 16;

Intervalo A2:N2 = negrito, centralizar.

Intervalo de A1:N14 = todas as bordas.

Intervalo de B3:N14 = estilo de moeda.

B. Preencher com valores da sua escolha os valores de TODAS células que representam os valores das contas de acordo com o respectivo mês:

Intervalo de B3:M13

C. Renomeie a Plan1 para “Controle Financeiro”.

02) Elabora a planilha abaixo:

BOLETIM ESCOLAR								
DISCIPLINAS	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	SOMA	MÉDIA	SITUAÇÃO	
PORTUGUÊS	8	7	8,5	9				
MATEMÁTICA	4	7	6	7				
HISTÓRIA	7	7,5	7	8				
GEOGRAFIA	5	6	5	5				
QUIMICA	8	8,5	9,5	7				
FILOSOFIA	3	4	4	4				
FISICA	8	9	8	9				

A. Formate a planilha da seguinte forma:

Intervalo de A1:H1 = negrito, mesclar e centralizar, tamanho 16;

Intervalo A2:H2 = negrito, centralizar.

Intervalo de A1:H9 = todas as bordas.

Intervalo de B3:E9 = Separador de milhares.

Intervalo de B3:E9 = use a formatação condicional, quando as notas estiverem abaixo de 5, a deverá ficar vermelha automaticamente;

B. Os campos SOMA, MÉDIA e SITUAÇÃO devem permanecer em branco.

C. Renomeie o Plan2 para “Boletim Escolar”

03) Elaborar planilha abaixo:

	A	B	C	D	E
1					
2	TABELA DE FATURAMENTO				
3					
4	IMPOSTO	20%			
5	COMISSÕES	7%			
6					
7	PRODUTO	FATURAMENTO	IMPOSTO	COMISSÕES	VALOR LIQUIDO
8	A	80000			
9	B	60000			
10	C	75000			
11	D	100000			
12	TOTAL DE FATURAMENTO			TOTAL LIQUIDO	
13					
14	MÉDIA DE FATURAMENTO				
15	MAIOR FATURAMENTO				
16	MENOR FATURAMENTO				

A. Formate a planilha da seguinte forma:

Intervalo de A2:E2 = negrito, borda externa azul, mesclar e centralizar, tamanho 16, preenchimento amarelo;

Intervalo A7:E7 = negrito, centralizar.

Intervalo de A7:E12; A4:B5 e A14:B16 = todas as bordas.

Intervalo de A8:A11 = centralizar

Intervalo de B8:E12 e B14:B16 = estilo de moeda.

B. Renomeie o Plan3 para “Faturamento”

04) Elabore a planilha abaixo:

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS							
MATRÍCULA	NOME	CARGO	CIDADE	TELEFONE	CELULAR	VALOR DA HORA TRABALHADA	Nº DE HORAS TRABALHADA
001	PAULA DELGADO	AUXILIAR ADM	VILA VELHA	(27)3340-1890	(27)9914-4534	4,00	220
002	MARIA JANUÁRIA DE MACEDO	VENDEDORA	VITÓRIA	(27)3245-6745	(27)9932-4567	7,00	200
003	JOÃO CARLOS DE ASSIS	GERENTE	SERRA	(27)3320-5647	(27)8812-3456	40,00	100
004	BELINHA DE ASSIS	AUXILIAR ADM	CARIACICA	(27)2233-6474	(27)7265-7890	4,00	220
005	CARLA MARIA DE ANDRADA	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS	SERRA	(27)2132-3434	(27)8843-2526	3,00	220
006	BEATRIZ SILVA	GERENTE FINANCEIRO	VILA VELHA	(27)3434-7665	(27)9934-5667	35,00	100
007	PATRICIA ALMEIDA NEVES	TELEFONISTA	VILA VELHA	(27)2334-7854	(27)9923-5252	3,50	220
008	ALESSANDRA NUNES FILHO	VENDEDORA	VITÓRIA	(27)3234-3454	(27)8213-2425	7,00	200
009	LEANDRO BATISTA AGUIAR	AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS	VITÓRIA	(27)3423-5634	(27)8123-4567	3,00	220
010	MARIA ANDRADE SILVA	VENDEDORA	SERRA	(27)3245-6565	(27)9934-1234	7,00	200

A. 1- Formate a planilha da seguinte forma:

Intervalo de A1:H1 = negrito, mesclar e centralizar, tamanho 16;

Intervalo A2:H2 = negrito, centralizar.

Intervalo de A1:H12 = todas as bordas.

Intervalo de G3:G12 = formate com separador de milhares

Habilitar Filtragem por Cargo e Cidade

Classificar por ordem alfabética de Nome

B. Renomeie o Plan4 para “Cadastro Func”

C. Crie o Plan5 e em seguida renomeie para “Folha de Pagamento”

FOLHA DE PAGAMENTO										
MATRICULA	NOME	Nº DE HORAS TRABALHADA	VALOR DA HORA TRABALHADA	SALÁRIO BRUTO	INSS	IMPOSTO SINDICAL	VALE TRANSPORTE	IRRF	TOTAL DOS DESCONTOS	SALÁRIO LIQUIDO

D. Formate a planilha da seguinte forma:

Intervalo de A1:K1 = negrito, mesclar e centralizar, tamanho 16;

Intervalo A2:K2 = negrito, centralizar, Quebrar Texto Automaticamente.

Intervalo de A1:K5 = todas as bordas.

Intervalo de D3:K5 = formate com estilo moeda

05) (FCC – TRT/11ª Região – Técnico Judiciário – 2012) Dado o intervalo de planilha Excel 2010 abaixo:

	A	B	C	D
1	7,500	7,5	R\$ 7,50	R\$7,50
2	25,450	25,45	R\$ 25,45	R\$25,45
3	50,720	50,72	R\$ 50,72	R\$50,72
4	180,326	180,326	R\$ 180,33	R\$180,33

Considerando que todos os valores foram digitados com três casas decimais, as colunas A, B, C e D têm, respectivamente, os formatos nas categorias

- (A) Número, Científico, Moeda e Especial.
- (B) Número, Geral, Moeda e Contábil.
- (C) Geral, Número, Moeda e Contábil.
- (D) Geral, Científico, Contábil e Especial.
- (E) Número, Geral, Contábil e Moeda.

06) (FCC – TRE/SP – Analista Judiciário - 2017) Utilizando o Microsoft Excel 2013, em português, um Analista Judiciário do TRE-SP, hipoteticamente, teve que definir, em uma planilha, uma regra para tachar o conteúdo da célula que contivesse o texto Carlos, conforme exemplo abaixo.

	A	B	C
1	Nome	Valor	Dependente
2	Mauro Mauricio	32,00	Selma Gomes
3	Carlos Augusto	48,00	Nelio Romão
4	Antonia Augusta	64,00	Zulmira Tantto
5	Antonio Carlos	80,00	
6	Roberto Carlos	96,00	Rosa Carlos Moraes
7	Tiago Augusto	112,00	
8	Everton Diogo Carlos	128,00	
9	Carlos	144,00	
10	Marina Lima	160,00	Robson Carlos
11	Mara Rubia	176,00	
12	Zezé Carmem	192,00	Carlos Camarão
13	Carlos	208,00	

Para tanto, após clicar na guia Página Inicial e tendo selecionado as células de interesse, o Analista, em seguida, escolheu, corretamente,

- (A) Formatar Regra Condicional.
- (B) Formatar como.

- (C) Inserir Regra.
- (D) Formatação Condicional.
- (E) Estilos de Célula.

07) (FCC – TCE/SP – Auxiliar de Fiscalização Financeira II – 2015) Um Auxiliar da Fiscalização Financeira do TCE de São Paulo deseja imprimir, em uma impressora HP LaserJet 200 color, uma área contínua de uma planilha criada no Microsoft Excel 2010, em português, em uma única página. Porém, este conteúdo ocupa uma página e meia. Para conseguir o que deseja, após selecionar área que necessita imprimir, o Auxiliar deve clicar no menu Arquivo e, na opção Imprimir, deve selecionar, na divisão de

- (A) configurar o layout da página, Reduzir para Caber, depois, clicar no ícone de uma impressora.
- (B) propriedades da impressora, a opção Imprimir Seleção e Ajustar Para Caber, depois, clicar no botão Imprimir.
- (C) configurações, Imprimir Seleção e Ajustar Planilha em Uma Página, depois, clicar no botão Imprimir.
- (D) propriedades da impressora, Células Seleccionadas e Comprimir para Caber, depois, clicar no ícone de uma impressora.
- (E) configurações, Ajustar Seleção em Uma Página, depois, clicar no botão Imprimir.

08) (FCC – SABESP – Analista de Gestão I – 2014) Considere a planilha a seguir, que foi retirada do Manual do Usuário SABESP e digitada utilizando-se o Microsoft Excel 2010, em português.

	A	B	C
1	Número de pessoas	Média de consumo por dia (litros)	Tamanho ideal da caixa (litros)
2	3	450	500
3	4	600	1000
4	5	750	1000
5	6	900	1000

Foi possível definir em um único local (janela) as configurações dos valores desta planilha, como, por exemplo, o formato dos números, as configurações das bordas, o alinhamento dos textos e a cor de fundo. Para acessar esse local, selecionou-se a parte onde se desejava aplicar a formatação, e clicou-se:

- (A) na guia Dados e na opção Formatar Células.
- (B) com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e, em seguida, na opção Formatar Células.
- (C) na guia Página Inicial e na opção Formatação Condicional.
- (D) com o botão direito do mouse sobre a área selecionada e na opção Configurações.

(E) na guia Ferramentas e na opção Configurar Células.

09) (FCC – PGE/BA – Analista de Procuradoria – Apoio Calculista - 2013) O Microsoft Excel 2003 possui diversas teclas de atalho que facilitam o trabalho de edição e formatação. Por padrão, a sequência de teclas de atalho que provoca a exibição da caixa de diálogo Formatar Células é:

- (A) Ctrl + X
- (B) Ctrl + D
- (C) Ctrl + G
- (D) Ctrl + 1
- (E) Ctrl + 2

10) (FCC – TJ/PE – Técnico Judiciário – 2012) Considere a seguinte situação em uma planilha MS-Excel (2003):

	A	B
1	José	14
2	Álvaro	72
3	Penélope	130
4	Dominique	188
5	Próximo	

Selecionar as células de B1 até B4 e depois arrastar essa seleção pela alça de preenchimento para a célula B5, fará com que o valor correspondente a Próximo seja

- (A) 196.
- (B) 212.
- (C) 232.
- (D) 246.
- (E) 306.